





PUSAT PEMBELAJARAN DIGITAL SULTANAH NUR ZAHIRAH

Laporan ini adalah suatu laporan akademik yang hanya mengandungi pandangan dan pendapat pelajar yang berasaskan kepada teori dan pengalaman yang dipelajari semasa menjalani latihan industri semasa di Fakulti Pengurusan dan Ekonomi (FPE), KUSTEM tidak terikat dengan isi kandungan laporan tersebut.

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI DI  
PEJABAT TANAH DAN JAJAHAN MACHANG  
KELANTAN**

**OLEH**

**WAN ZUBAIDAH BT WAN SULAIMAN**

**Sarjana Muda Sains**

**(Polisi Awam Dan Sekitaran)**

Laporan Latihan Industri Diserahkan Kepada

Jabatan Pengajian Am

**Fakulti Pengurusan Dan Ekonomi**

Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia

**(KUSTEM)**

**2002**

**1100033036**

## PENGAKUAN

Dengan ini saya, Wan Zubaidah Bt Wan Sulaiman (UK4270) mengaku bahawa laporan latihan industri (SOS 4299) ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali tulisan dan penulisan hasil laporan lain telah diperjelaskan sumbernya.

Tandatangan



---

WAN ZUBAIDAH BT WAN SULAIMAN

UK 4270

Disahkan ,

---

Penyelia industri

Dr Asyraf Abd Rahman

Kolej Universiti Sains Dan Teknologi Malaysia,

KUSTEM

26 September 2002.

## PENGHARGAAN

Syukur ke Hadrat Ilahi kerana dengan limpah kurnianya saya dapat menamatkan latihan industri dan juga dapat menyiapkan laporan latihan industri ini.

Di sini saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak-pihak yang terlibat yang telah banyak membantu menjayakan latihan industri ini.

Pertama sekali saya ingin mengucapkan jutaan terima kasih kepada pihak Kolej Universiti Sains dan Teknologi Malaysia (KUSTEM) kerana telah memberi peluang kepada saya untuk keluar menjalani latihan industri.

Tidak lupa juga saya ucapkan kepada pihak Pejabat Tanah dan Jajahan Machang yang bermurah hati menerima saya menjalani latihan industri di sana selama 12 minggu. Pelbagai kemahiran dan pengalaman telah saya perolehi selama berada di pejabat tersebut.

Ucapan terima kasih juga saya tujukan khas untuk Dr. Asyraf Abd Rahman selaku penyelia KUSTEM yang telah banyak memberi panduan dan pandangan yang berguna kepada saya dalam tempoh menjalani latihan industri.

Saya juga ingin merakamkan penghargaan saya kepada penyelia organisasi iaitu Ybrs. Tuan Saharizam b. Tuan Hamzah yang banyak memberi tunjuk ajar dan nasihat selama berada di Pejabat Tanah dan Jajahan Machang.

Tidak lupa kepada kedua ibubapa yang sentiasa memberi dorongan kepada saya untuk belajar bersungguh-sungguh dan sekaligus dalam menjayakan latihan industri ini.

Akhir sekali saya ingin tujukan kepada kakitangan dan rakan-rakan serta semua pihak yang terlibat dalam membantu saya menjayakan latihan industri ini.

## **Senarai Jadual**

Jadual 1: Kedudukan Ekonomi Jajahan Machang

Jadual 2: Kedudukan Tanah Dalam Jajahan Machang

## **Senarai Rajah**

Rajah 1 ; Rajah Hirarki Dokumentasi

## **Senarai Carta**

Carta 1 : Carta Alir Projek Kecil Pembangunan



## ISI KANDUNGAN

<b>Perkara</b>	<b>muka surat</b>
Penghargaan	i
Senarai jadual dan rajah	iii
Ringkasan Eksekutif	vi
Pengenalan	1
<b>Bab1 – Latar Belakang Organisasi</b>	
Sejarah Ringkas Organisasi	2
Pemilikan	3
Pendekatan Untuk Memajukan Organisasi	3
Maklumat Organisasi	20
Carta Organisasi	21
Aktiviti Organisasi	22
Kemahiran Yang Ingin Dipelajari	25
Piagam Pelanggan	27



## Ringkasan Eksekutif

Pejabat Tanah dan Jajahan Machang merupakan sebuah jabatan kerajaan negeri di Jajahan Machang. Ia mempunyai tiga bahagian utama iaitu Bahagian Pentadbiran Am dan Kewangan, Bahagian Tanah, dan juga Bahagian Pembangunan.

Setiap bahagian mempunyai fungsi yang berkait antara satu sama lain. Dalam urusan di Pejabat Tanah dan Jajahan Machang, setiap bahagian mempunyai masalah yang tersendiri.

Semasa menjalani latihan industri di Pejabat Tanah dan Jajahan Machang, pelajar didedahkan dengan prosedur dan etika kerja kakitangan Pejabat Tanah dan Jajahan Machang dalam setiap bahagian. Pelajar diberi kepercayaan oleh jabatan dalam setiap urusan dan dengan itu pelajar akan dapat mengenalpasti masalah-masalah yang sedang dihadapi.

Semasa menjalani latihan industri, pelajar harus mematuhi peraturan-peraturan jabatan dan menjaga imej diri serta institusi pengajian. Pelajar juga harus melaksanakan tugas yang diberikan dengan cekap dan berkesan serta mematuhi etika berpakaian, pergaulan dan ketetapan waktu ke pejabat.